

物业档案管理培训

杨辉

课程背景

为何说物业企业的档案就是物业企业的纸质黄金？

俗语说“铁打的营盘流水的兵”，但从企业管理者的百年战略高度必须考虑，在无数的流水一般的人员来来去去，如何维护一个铁打的营盘？

特别是在这一个倡导所谓人的自由和权利的时代，让企业管理者很是头痛：如何维护企业的永续经营？

企业生产经营中大量有极大经济价值的档案如何管理？

档案是企业的记忆，是企业全体人员经过努力取得的成功经验或教训转化成为一种物质载体，这也是企业经营持续发展的商业机密，更是企业财富的证据。

良好的档案工作，清楚地昭示企业曾经取得的成功经验或惨痛的教训，即使企业具体操作人员全部更换一遍，后来者通过查阅档案，就可以使企业继续沿着成功的道路走下去，或者避免再次走上曾经犯下的严重错误，从而避免惨痛的损失。

在这个唯有变化为唯一不变的时代，良好的档案管理，例如技术档案、会计档案、人事档案等良好管理，可使得企业在生产经营中避免巨大的风险，保证企业稳健的持续发展。

因此，档案管理工作，看上去是枯燥的旧物，其实是黄金一样珍贵的物品，是企业永续发展的必备！

当然，也是相关人员职业生涯发展必备的工作技能，学好用好档案管理，是职场的必杀技！

课程收益

1.帮助学员系统地掌握物业档案管理的必备规则、技术和方法

2.帮助学员掌握档案实体管理中的档案价值鉴定、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的登记和统计等原理、技术和方法

3.帮助学员掌握档案信息资源开发、档案检索、档案编研、档案提供利用等方法

课程对象：企业各级管理人员、行政管理人员、档案管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：2天（12H）

课程大纲

第一章 物业纸黄金管理基础——文书档案管理

- 一、新标准归档文档规范法规具体操作
- 二、文书档案的性质和特点
- 三、文书档案工作的管理原则
- 四、文书档案管理的分工合作
- 五、文书档案的分类保管

六、文书档案的计算机辅助管理

【案例分析】文件档案装订实操

【实用工具】纸质文件档案装订规范

【实战演练】档案分类与归类

第二章 档案黄金的价值和效益在哪里

一、什么是企业档案

二、档案的价值和效益在哪里？

三、建立档案管理的八个制度

【案例分析】（1）企业档案就是经济价值 （2）档案管理不善对企业造成的极大伤害

【实用工具】档案室防护检查表

【小组讨论】档案对企业管理的价值

第三章 以价值为准绳收集和鉴定档案

一、建立档案收集归档管理系统

二、如何编制接收档案工作报表

三、如何填写档案交接文据

四、如何根据实际情况确定档案保管期限

五、如何区分归档与不归档范围

六、九种鉴定档案价值的方法

七、档案价值的三大鉴定标准

【案例分析】标杆企业完整档案管理制度

【实用工具】（1）接受档案登记表格 （2）档案交接表格 （3）档案保存表格

第四章 整理维护档案黄金价值

一、各类档案立卷组卷方法

二、如何编制档案号

三、如何编制档案目录

【案例分析】档案价值就是这样被毁灭的

【现场讨论】档案如何分类与归类利于查找

第五章 档案黄金保管实现长期保值

- 一、档案库房设立的标准和规格
- 二、档案库房的设备标准
- 三、档案装具排放与编号的标准
- 四、编制档案存放位置索引
- 五、档案库房管理“八防”规定和标准

【案例分析】（1）标杆企业的档案库房 （2）档案柜架排放与编号

【视频欣赏】档案管理说唱

【实用工具】如何计算档案库房面积的公式

第六章 充分利用档案黄金的价值

- 一、形成档案价值利用制度
- 二、建立档案检索工具体系
- 三、档案保密及借阅规范管理
- 四、如何分析档案统计资料
- 五、编制档案报表彰显价值
- 六、如何编写期满档案销毁工作总结和报表

【视频案例】如何查找有价值的档案

【实战演练】编写全宗指南

【实战演练】档案季报表、年报表

第七章 专门档案的管理

- 一、人事档案管理
- 二、会计财务档案管理
- 三、设备档案管理
- 四、电子档案管理
- 五、实物档案管理

【案例分析】劳动纠纷举证倒置责任对档案的要求

【案例分析】（1）财务档案管理制度 （2）人事档案管理制度 （3）声像档案管理制度

【案例工具】某公司会计档案管理制度、某公司文书档案管理制度、某公司技术档案管理制度、某公司电子档案管理制度

第八章 物业档案专业管理

一、物业档案管理的最重要内容

1、四种类型业主档案

2、十种物业项目档案

二、物业档案的建立

1、建立动态的物业管理档案资料管理机制

2、收集资料的十种方式

三、物业档案的整理和分类

1、档案的五种分类

2、建立标准化的五种档案类型

四、物业档案的管理

1、物业档案管理的五个注意事项

2、物业档案管理的五个环节

五、物业档案管理一般问题

1、记录的四种问题

2、分类的三种问题

3、装裱的三个问题

4、档案审核的存在问题

六、法律证据档案审核

1、合同应注意哪些问题

2、合同履行过程中如何维护公司的合法权益

【案例分析】（1）某物业检查表档案 （2）某物业档案管理场所 （3）档案管理不善导致的物管重大损失

【现场互动】物业档案卷内文件材料编号出现错误时，应怎样处理？